


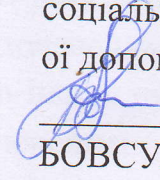
«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу Київського
міського центру
соціально-психологічної
допомоги

 Богдан СИЧОВ
«05» лютого 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Київського
міського центру
соціально-психологічн
ої допомоги

 Наталія
БОВСУНОВСЬКА
«05» лютого 2024р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Київського міського центру соціально-психологічної допомоги на
2024-2026 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу
Протокол № 1
від «05» лютого 2024
року

КИЇВ-2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: **Київський міський центр соціально-психологічної допомоги** (надалі іменується «Центр»), в особі директора **Бовсуновської Наталії Анатоліївни**, яка діє на підставі Положення, (надалі іменується «Роботодавець») та трудовий колектив **Київського міського центру соціально-психологічної допомоги** в особі **представника працівників, уповноваженим трудовим колективом, юрисконсульта Центру Сичова Богдана Олександровича** (надалі іменується «Представник трудового колективу»), а разом надалі іменуються «Сторони»

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «Колдоговір») укладений відповідного до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Київського міського центру соціально-психологічної допомоги на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей Колдоговір укладений для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці побуту та відпочинку працівників Центру;
- г) визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Центру;
- є) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та трудовим колективом.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Центру і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Центру незалежно від терміну роботи в Центрі.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в Дарницькій районній в місті Києві державній адміністрації.

1.8. Строк чинності Колдоговору: до 31 грудня 2026 року.

1.9. Особливі питання чинності Колдоговору:

- після закінчення строку чинності колдоговорів продовжує діяти до того часу, коли сторони не укладуть новий, або не переглянуть цей Колдоговір;

- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Колдоговір;

- у разі реорганізації Центру цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни Роботодавця чинність Колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладання нового чи зміни або доповнення цього Колдоговору;

- у разі ліквідації Центру цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по Колдоговору, для цих цілей уповноважується представник трудового колективу Сичов Б.О.

1.11. Роботодавець визнає Представника трудового колективу, уповноваженого трудовим колективом, єдиним уповноваженим

представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. При прийомі на роботу Роботодавець має право встановлювати випробувальний строк працівнику (до шести місяців з дня зарахування на роботу з оплатою до посадового окладу, передбаченого штатним розписом), який виконує роботу, відповідно посадовим обов'язкам, дотримуючись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати доручення Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Центру, за вимогою адміністрації надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків, а Роботодавець зобов'язується своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Порухення трудової дисципліни (невиконання чи неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків) тягне за собою застосування засобів дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець або уповноважений ним працівник, повинен запросити від порушника трудової дисципліни пояснення в письмовій формі. У випадку, коли працівник, порушивши трудову дисципліну, відмовляється дати письмові пояснення, про це

складається акт. Також подається доповідна записка керівника відповідного підрозділу.

2.5. Працівник відсторонюється від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони та в інших випадках передбачених законодавством. Факт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі з зазначенням всіх зовнішніх ознак сп'яніння. До порушника трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства.

2.6. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення Колективних трудових спорів (конфліктів) у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки в роботі шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

ІІІ. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Центру встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.2. Роботодавець і Представник трудового колективу домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

3.3. Конкретні розміри посадових окладів працівників Центру встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні робітника з наказом. Посадовий оклад педагогічним працівникам встановлюється за наслідками атестації (спеціаліст, спеціаліст II, I, вищої категорії).

3.4. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць, через проміжок не більше 16 днів (до 05 та до 20 числа кожного місяця).

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам Центру за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

3.5. Відомості про оплату праці працівників Центру надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.6. Роботодавець за погодженням з Представником трудового колективу встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є додатком №1 до цього Колективного договору.

3.8. Роботодавець може встановлювати працівникам Центру доплату до заробітної плати за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;
- роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22 годин вечора до 6 годин ранку, у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу);
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

3.9. Роботодавець може встановлювати працівникам Центру надбавки до заробітної плати за:

- складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за наказом Роботодавця;
- вислугу років педагогічним працівникам та медичному персоналу, відповідно до діючих нормативно-правових актів;
- за престижність педагогічної праці;
- за шкідливі умови праці медичному персоналу;
- за класність водію транспортного засобу.

3.10. Роботодавець несе персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

3.11 Роботодавець повинен передбачити оплату праці працівників Центру в першочерговому порядку.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу всіх працівників Центру становить 40 годин на тиждень.

4.2. У Центрі встановлюється такий режим роботи для всіх працівників: початок роботи — о 9.00, закінчення роботи — о 18.00, п'ятниця з 9.00 — 16.45, перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 13.45, вихідні дні – субота, неділя.

4.2.1. При виробничій необхідності можливо встановлення окремим працівникам Центру індивідуального графіку роботи в рамках 40-годинного робочого тижня на підставі наказу директора Центру відповідно до чинного законодавства про працю України.

4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Центру скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівників Центру становить 24 календарних дні.

4.4.1. Додаткові відпустки надаються працівникам за особливий характер праці, ненормований робочий день, за виконання робіт, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я (Наказ Мінпраці від 10.10.1997р. №7), а саме:

- директору – 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру – 7 календарних днів;
- юрисконсульту - 7 календарних днів;
- діловоду - 7 календарних днів;
- практичному психологу -7 календарних днів;
- педагогу соціальному -7 календарних днів;
- завідувачу господарством - 7 календарних днів;
- адміністратору черговому – 5 календарних днів;
- сестрі медичній - 4 календарні дні;
- прибиральнику службових приміщень - 4 календарні дні;
- водію автотранспортних засобів - 4 календарні дні.

4.4.2. Додаткова відпустка надається за однією підставою.

4.4.3. За сімейними та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.4.4. Сумісникам надається щорічна відпустка одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.4.5. Працівникам може надаватися навчальна відпустка відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.4.6. Сторони зобов'язуються узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на поточний рік до 10 січня, кожного року.

4.4.7. При визначенні черговості відпусток враховуються як інтереси організації, так і сімейні і інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки»:

- особам, віком до 18 років;
- особи з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також особам на яких поширюється чинність Закону України «про статус ветеранів війни, гарантії їх соціально захисту»;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- жінкам що мають двоє і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГ

5.1. Працівникам надаються гарантії і компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. За відрядження Роботодавець виплачує витрати на проїзд, проживання та добові.

5.3. Працівники отримують соціальну грошову допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по вагітності та пологах, по догляді за дитиною до 3-х років, допомогу на поховання відповідно до чинного законодавства.

5.4. Роботодавець гарантує ветеранам праці та громадянам похилого віку рівні з іншими громадянами можливості в економічній, соціальній, політичній сферах, сприятливі умови для повноцінного способу життя:

а) використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до 30 календарних днів на рік.

VI. УМОВИ РОБОТИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

6.2. Працівники Центру зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. При прийнятті на роботу Роботодавець зобов'язаний під розпис ознайомити працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Працівники забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, які є власністю Центру і рахуються як інвентар

та за які працівники несуть матеріальну відповідальність і повертають при звільненні Роботодавцю.

6.5. Всі працівники Центру обов'язково проходять медогляд один раз на рік. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів без проведення відрахувань із заробітної плати.

6.6. Скорочення працівників допускається тільки після використання всіх можливостей для забезпечення зайнятості в межах Центру.

6.7. При скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджав своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу, а також повідомляє про це у письмовій формі районний Центр зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення — списки фактично звільнених працівників. Роботодавець зобов'язується сприяти працевлаштуванню скорочених працівників на споріднених підприємствах шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації звільнених працівників.

6.8. За працівниками, які втратили працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванні зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або визнання їх в установленому порядку особам з інвалідністю.

6.9. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних засобів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.10. Забезпечуються рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та положення Конвенції Міжнародної Організації Праці «Про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності» від 29.06.1951 №100.

6.11. Забезпечуються працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварії і пожежі відповідно до норм статті 20 Закону України «Про охорону праці»

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Роботодавець зобов'язаний надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору, зокрема з питань оплати праці, виконання положень розділу «Трудові відносини».

7.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:

- проводити загальні збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу Центру;
- доводити до працівників положення нормативно-правових актів щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем та працівниками;
- роз'яснювати працівникам Правила внутрішнього трудового розпорядку, сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі;
- організовувати збір, узагальнення пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи;
- вимагати від адміністрації припинення рішень, що суперечать зобов'язанням Колективного договору та погіршують економічне становище працівників, до досягнення угоди з спірних питань на засіданнях з спільної комісії.

7.3. Представник трудового колективу має право проводити перевірку дотримання у Роботодавця трудового законодавства, умов охорони праці вимагати усунення недоліків.

7.4. Представник трудового колективу має право надавати працівникам правову допомогу та консультації з питань чинного законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Работодавцем, у судових органах.

7.5. Представник трудового колективу має право здійснювати контроль за виконанням нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць, дотриманням Работодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

8.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Результати перевірки оформляються актом.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У визначений термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняти рішення робочої комісії.

8.3. Сторони звітують про виконання Колдоговору 2 рази на рік: за півріччя — до 10 серпня, за рік — до 20 березня на Зборах трудового колективу, які оформлюються протоколом зборів трудового колективу.

8.4. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених даним Колдоговором, сторони несуть відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

8.5. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

ІХ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колдоговору.

9.2. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про порядок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до Колдоговору, для ведення переговорів і підготовки проектів Колдоговору утворюється робоча комісія з представників сторін, склад якої визначається сторонами.

9.3. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про затвердження цих змін та доповнень приймається спільним рішенням Роботодавця та Представника трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється Зборами трудового колективу.

9.4. Жодна із сторін протягом дії Колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинення їх виконання.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

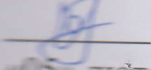
10.1. Колдоговір укладено у двох примірниках, перший з яких зберігається у Роботодавця, другий — у Представника трудового колективу.

10.2. Додатки до Колдоговору №1, №2 та №3 є невід'ємною частиною договору.

Додаток № 1 до Колдоговору

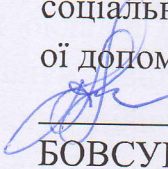
«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу Київського
міського центру
соціально-психологічної
допомоги

 Богдан СИЧОВ
«05» лютого 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Київського
міського центру
соціально-психологічн
ої допомоги

 Наталія
БОВСУНОВСЬКА
«05» лютого 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

**Про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Київського міського центру соціально-психологічної допомоги**

Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу
Протокол № 1
від «05» лютого 2024
року

КИЇВ-2024

1. Дане Положення визначає порядок, умови преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Київського міського центру соціально-психологічної допомоги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів організацій окремих галузей бюджетної сфери» з метою вдосконалення оплати праці працівників.

2. Затвердження схем посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних та педагогічних, фахівців, службовців, робітників, медичних працівників і обслуговуючого персоналу здійснюється за погодженням начальника Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах фонду оплати праці, передбачених у кошторисі доходів і видатків.

3. Преміювання директора Центру здійснюється за погодженням з начальником Служби у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідно до особистого внеску в роботу та за рахунок економії фонду заробітної плати та максимальними розмірами не обмежується.

4. Працівникам Центру виплачуються Премії незалежно від того, є вони штатними чи працюють за сумісництвом, чи неповний робочий день.

Розмір щомісячної премії визначається у відсотковому відношенні, що складається з посадового окладу з урахуванням підвищень та надбавок за складність та напруженість у роботі, так і безпосередньо грошовою сумою відповідно до особистого внеску в роботу та за рахунок економії фонду заробітної плати та розміром не обмежується.

5. Преміювання працівників Центру відбувається за рахунок економії фонду оплати праці за наказом директора Центру в межах наявних коштів фонду оплати праці та встановлюється за:

- бездоганне виконання своїх службових обов'язків;
- виявлення високого рівня професіоналізму, новаторство, ініціативність та творчість в організації виховної роботи;
- за високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливого завдання;
- особисту ініціативу у покращенні діяльності установи.

6. Розмір премії залежить від наявності економії фонду заробітної плати та трудового внеску кожного працівника чи структурного підрозділу.

7. Працівники позбавляються премії у разі:

- порушення норм з охорони праці;
- порушення виробничих та технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання Колективного чи посадових інструкцій;
- передчасного припинення роботи (до завершення робочого дня) без поважних причин;
- появи на робочому місці алкогольного або наркотичного сп'яніння, пияцтва на робочому місці;
- прогулу;
- притягнення до адміністративного або кримінальної відповідальності;
- отримання догани.

7.1. У разі виявлення робочих недоліків працівник позбавляється права на премію за той період, у який недолік стався або за той, у який його виявлено.

8. Виплата матеріальної допомоги.

8.1. Матеріальна допомога виплачується всім працівникам Центру.

8.2. Матеріальна допомога працівникам на оздоровлення, з винятком матеріальної допомоги на поховання, проводиться не більше ніж один раз на рік у розмірі не більше, ніж один посадовий оклад за рахунок фонду заробітної плати, за наказом директора.

8.3. Матеріальна допомога на поховання виплачується відповідно до наказу директора за рахунок економії фонду заробітної плати.

8.4. Працівникам Центру гарантовано виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при наданні основної частини щорічної оплачуваної відпустки.


Головний бухгалтер

Юлія БЕЦЬ



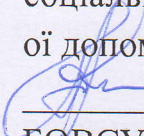
«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового
колективу Київського
міського центру
соціально-психологічної
допомоги

 Богдан СИЧОВ
«05» лютого 2024р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Київського
міського центру
соціально-психологічної
допомоги

 Наталія
БОВСУНОВСЬКА
«05» лютого 2024р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Київського міського центру
соціально-психологічної допомоги**

Схвалено на загальних
зборах трудового
колективу
Протокол № 1
від «05» лютого 2024
року

КИЇВ-2024

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку Київського міського центру
соціально-психологічної допомоги

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) Київського міського центру соціально-психологічної допомоги регулюють трудові відносини в Центрі з питань організації праці, встановлюють тривалість та розпорядок робочого дня, порядок надання вихідних днів, щорічних та додаткових відпусток, застосування засобів заохочення та дисциплінарних стягнень, передбачають заходи з охорони праці та техніки безпеки, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Центру, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.2. Правила розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.3. Діяльність Центру є відкритою і гласною, за винятком питань, які належать до конфіденційної інформації.

1.4. До структури Центру входять:

Інші працівники:

1. Директор (1 шт. од.);
2. Головний бухгалтер (1 шт. од.);
3. Юрисконсульт (1 шт. од.);
4. Діловод (1 шт. од.);
5. Адміністратор (4 шт. од.);
6. Водій автотранспортних засобів (1 шт. од.);

Медичні працівники:

1. Сестра медична (1 шт. од.).

Обслуговуючий персонал:

1. Прибиральник службових приміщень (2 шт. од.);
2. Завідувач господарства (1 шт. од.);

Педагогічні працівники:

1. Педагог соціальний (2 шт. од.);
2. Практичний психолог (2 шт. од.);

Разом: 17 штатних одиниці

- 1.5. Працівники Центру виконують свої функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями.
- 1.6. Дотримання даних правил обов'язкове для всіх працівників Центру;
- 1.7. У випадках не врегульованих цими Правилами, застосовуються норми чинного законодавства.

2. Порядок прийняття та звільнення з роботи

2.1. Прийняття на роботу в Центр оформлюється наказом директора, виданим на підставі особистої заяви громадянина про прийом на роботу.

2.2. У наказі повинні бути зазначені: назва посади відповідно до штатного розпису; дата з якої працівник приступити до виконання посадових обов'язків; тривалість випробувального терміну відповідно до законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.3. При прийнятті на роботу працівник повинен подати наступні документи (ст. 24 КЗпП України):

- паспорт;
- трудову книжку;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- Дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- Заяву про прийняття на роботу;
- Заповнену особову картку (форма П-2) з відповідними додатками;
- Документ про відношення до військової служби (при наявності)

Прийом на роботу без пред'явлення вище перерахованих документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством України, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи громадянина.

2.4. У перший день виходу на роботу працівника, Роботодавець зобов'язаний (ст 29 КЗпП України);

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику Центру може встановлюватися випробувальний термін тривалістю до 6 місяців, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, крім випадків передбачених КЗпП України, коли таке випробування не встановлюється.

2.6. Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення данного строку вправі розірвати трудовий договір з працівником.

2.7. Якщо випробувальний термін закінчився, а працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що пройшов випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.8. Трудовий договір може бути укладений: на невизначений строк; на визначений строк, встановлений за погодженням Сторін.

2.9. Укладення трудових відносин оформляється наказом директора Центру про прийняття працівника на роботу, з яким ознайомлюється працівник особисто під розпис.

2.10. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні. При розірванні трудових відносин з поважних причин, передбачених ст. 38 КЗпП України (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю, догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розривається у строк, зазначений у заяві працівника. По закінченню зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець в особі директора, зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

2.11. За згодою сторін Роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

2.12. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється відповідно до вимог КЗпП України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП України. При звільненні працівник оформляє обхідний листок, здає всі наданні йому матеріальні цінності.

2.14. У день звільнення працівникові видається трудова книжка із внесеним в неї записом про звільнення та проводяться з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Зміна підпорядкованості Центру не припиняє дії трудового договору.

2.16. У разі зміни директора Центру, а також у разі реорганізації установи (злиття, приєднання, поділу, перетворення) дія трудового договору можливе у разі скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України)

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну посаду в межах Центру, що супроводжується зміною трудової функції, здійснюється тільки за згодою працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення працівника, за винятком випадків передбачених ст.32 КЗпП України Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміри оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п.6 ст. 36 КЗпП України.

3.3. Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. У вищезазначених випадках, забороняється тимчасове

переведення на іншу роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. У вищезазначених випадках, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

4. Робочий час і час відпочинку

4.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. Час відпочинку – це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

4.3. Нормативна тривалість робочого часу для працівників Центру встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень згідно з чинним трудовим законодавством України.

4.4. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

4.5. В центрі встановлений наступний графік роботи для працівників: початок роботи – з 9:00 год; закінчення роботи – о 18:00. У п'ятницю тривалість робочого дня з 9:00 год. До 16:45 год. Перерва на обід 13:00 до 13:45 год.

При виробничій необхідності можливо встановлення окремим працівникам Центру індивідуального графіку роботи в рамках 40-годинного робочого тижня на підставі наказу директора Центру відповідно до чинного законодавства про працю України.

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.7. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

4.8. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.9. У випадку неявки на роботу, працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника.

4.10. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно з пунктом 4 ст. 40 КЗпП України вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

4.11. Вихід працівників Центру на роботу у неробочі та святкові дні за власною ініціативою здійснюється на підставі заяви працівника та з дозволу Роботодавця.

4.12. У Центрі ведеться Журнал обліку робочого часу.

4.13. Відлучення працівників з робочого місця в межах міста Києва в службових справах попередньо погоджується з безпосереднім керівником.

4.14. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи, за наказом Роботодавця спеціалісти можуть залучатись до заходів у неробочі та святкові дні, робота в які компенсується відповідно до чинного законодавства України.

4.15. Відгули за роботу у вихідні та святкові дні надаються Роботодавцем на підставі поданої заяви і оформляється відповідним наказом. У заяві обов'язково вказується дата вихідного або святкового дня, за який надається відгул, дата та номер наказу, відповідно до якого працівник виходив на роботу у вихідний або святковий день.

5. Охорона праці

5.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності працівників Центру в процесі трудової діяльності.

5.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

5.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких чи під час перебування на території Центру;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди/флюорографічне обстеження;

- негайно повідомляти Роботодавця про нещасний випадок, який стався з ним або в його присутності з іншим працівником, або з іншою особою, яка перебуває на території Центру.

6. Права і обов'язки працівників

6.1. Основні обов'язки працівників:

- у роботі керуватися законодавством України, Положенням Київський міський центр соціально-психологічної допомоги, даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами Центру, наказами директора, посадовою інструкцією.

- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати обов'язки, які визначені посадовою інструкцією, використовувати робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки у роботі, дотримуватися трудової дисципліни;

- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку дотримуватися чистоти в інших приміщеннях Центру;

- ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію, що стала відома працівникові у зв'язку з використанням своїх посадових обов'язків;

- не виносити за межі Центру Службові документи без дозволу Роботодавця.

6.2. Основні права працівників:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

- в межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;

- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівництва і працівників відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Центру.

7. Права і обов'язки керівництва

7.1. Основні обов'язки керівництва:

- раціонально організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні умови праці;
- забезпечити працівника оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдями для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- здійснювати організаційну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правила охорони праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі працівників;
- Уважно ставитися до потреб і звернень працівників;

7.2. Основні права керівництва:

- заохочувати працівників Центру, шляхом преміювання, нагородження;
- вимагати від працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання нормативних документів Центру;
- притягнути працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, інших розпорядчих документів Центру;
- застосовувати до працівників матеріальну відповідальність в межах визначених законодавством України;

8. Заохочення за успіхи у роботі

8.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, творчий підхід до роботи та за інші досягнення до працівників Центру застосовуються такі заохочення:

- нагородження Подякою
- преміювання.

8.2. Заохочення оголошується наказом і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників Центру може бути застосований тільки один з таких видів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

9.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються Работодавцем безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП України).

9.3. До застосування дисциплінарного стягнення Работодавець повинен запросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Работодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП України)

9.4. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому чинним законодавством України (XV КЗпП України)

9.5 якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни з того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасоване до закінчення строку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до роботи працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

Порушенням трудової дисципліни вважається:

Систематичне запізнення на роботу і безпідставне залишення роботи до закінчення робочого часу.

Систематичне невиконання або неналежне виконання працівником посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку.

Прогоул, в тому числі, відсутність на роботі більше трьох годин підряд упродовж робочого дня без поважних причин.

Невиконання розпоряджень керівника, вимог законодавства, рішень вищестоящих органів.

Поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

Умисне псування майна.

Вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

10. Захист персональних даних

10.1. порядок обробки персональних даних в Центрі, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО

ТА СКРІПЛЕНО

ПЕЧАТКОЮ 27 (двадцять

см)

) АРКУШІВ

ДИРЕКТОР БОВСУНОВСЬКА Н.А.

ПЕДПИС [Signature]

2019

